02000331801050024

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 33**

18 Ιανουαρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3890

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Κιλκίς (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.)

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 όπως ισχύουν σήμερα.
2. Την 255/2004 απόφαση - γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κιλκίς.
3. Την 11/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ. Α. Κιλκίς.
4. Την αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στην Δ/ντρια Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Δ/σης.
5. Από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 11/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ. Α. Κιλκίς η οποία έχει ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Αντικείμενο Ε.Κ.Υ.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κιλκίς (Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολουμένου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ε.Κ.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2
Γενική οργάνωση της Επιχείρησης

Η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από το Π.Δ. 292/12.9.1994 (ΦΕΚ 158/27.9.1994): Σύσταση ενιαίας Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΙΛΚΙΣ» και από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 3
Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της επιχείρησης

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς είναι:

Διεύθυνση
Τμήμα
Γραφείο - συνεργείο

Οι αντίστοιχα επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Διευθυντής
Προϊστάμενος Τμήματος
Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Άρθρο 4
Κάλυψη θέσεων προϊστάμενων οργανικών μονάδων

Ο Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων (Τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) επιλέγονται και ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων επιλέγονται με απόφαση του Διευθυντή μετά από εισήγηση των προϊστάμενων της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5
Διάρθρωση υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κιλκίς αποτελείται από την:

Διεύθυνση.
Τεχνική Υπηρεσία.
Διοικητική Υπηρεσία.
Οικονομική Υπηρεσία.
Γραφείο Διεύθυνσης και επικοινωνίας.

Άρθρο 6
Διάρθρωση διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας

Η Διοικητική υπηρεσία περιλαμβάνει:

Το γραφείο Γραμματείας / Προσωπικού.
Το γραφείο Προμηθειών.

Η Οικονομική υπηρεσία περιλαμβάνει:
Το γραφείο Λογιστηρίου / Ταμείου.

Άρθρο 7
Διάρθρωση τεχνικής υπηρεσίας

Η τεχνική υπηρεσία περιλαμβάνει:
Το τμήμα Μελετών και επιβλέψεων.
Το τμήμα κατασκευών και Συντηρήσεων.
Το τμήμα Μελετών και επιβλέψεων περιλαμβάνει:
1. Το γραφείο επισκευών και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
2. Το γραφείο ελέγχου νερού - αποβλήτων (Χημικό εργαστήριο).
3. Το γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων.
4. Το γραφείο τηλεθέρμανσης.
Το τμήμα κατασκευών και Συντηρήσεων περιλαμβάνει:
1. Το συνεργείο ύδρευσης Α'.
2. Το συνεργείο ύδρευσης Β'.
3. Το συνεργείο αποχέτευσης Α'.
4. Το συνεργείο αποχέτευσης Β'.
5. Το συνεργείο οικοδομικών.
6. Το συνεργείο συντήρησης δικτύων αποχέτευσης - μεταφοράς λυμάτων.
7. Το συνεργείο συντήρησης σχολείων - δημοτικής περιουσίας.
Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 8
Συμβούλιο προγραμματισμού

Το συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:
1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.
Προγράμματα επενδύσεων.
Προγράμματα λειτουργίας.
Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.
2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.
Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς στο συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς συμμετέχουν:
Ο Δήμαρχος Κιλκίς.
Ο Πρόεδρος της ΔΕΥΑ Κιλκίς.
Ο Γενικός Διευθυντής.
Ο Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών.
Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών.
Ο Προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών.
Ο προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου Κιλκίς.
Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται κάθε τρίμηνο το τελευταίο δεκαήμερο μετά από πρόσκληση του Διευθυντή.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες επιχειρησιακών μονάδων

Γενικός Διευθυντής
Των υπηρεσιών της Επιχείρησης προϊσταται ο Διευθυντής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069/1980 και ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

Άρθρο 10
Υπηρεσίες της επιχείρησης

Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς των οποίων προΐσταται ο Διευθυντής είναι οι εξής:
Η Τεχνική Υπηρεσία και
Η Διοικητική και
Η Οικονομική Υπηρεσία και
Το γραφείο Διεύθυνσης και επικοινωνίας.

Άρθρο 11
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτήν επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις όπως, οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.
2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12
Διευθυντής επιχείρησης

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει.
Τα αναφερόμενα στο άρθρο 6 του Ν. 1069/80 (Φ.Ε.Κ. όπως ισχύει σήμερα).
Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμόδιων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.
Τα αναφερόμενα στις τρεις προηγούμενες παραγράφους πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.
Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
Για την κατάρτιση σε συνεργασία με τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών της επιχείρησης του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.
Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων -εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

Τη σύναψη δανείων.

Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

Την επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης.

Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμόδιων κατά περίπτωση προϊστάμενων.

Ο Διευθυντής:

Εγκρίνει και υπογράφει μελέτες επεκτάσεις και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Προϊστάμενο οικονομικών Υπηρεσιών.

Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδος και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων υπογράφονται από τον Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδοτήσεως.

Έχει όλες τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, πάντοτε μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του Προϊστάμενου.

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μια φορά τις πρώτες ημέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους Τεχνικών, Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, προκριμένου ενημερωθεί για την πορεία εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει διοικητικά και τεχνικά προβλήματα και να τους ενημερώσει για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης παρακολουθεί την ενημέρωση των ΜΜΕ (τύπος, ραδιόφωνο, τηλεόραση, περιοδικά κλπ.) και ενημερώνει τα ΜΜΕ για τις δραστηριότητες και τα έργα της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς μέσω έκδοσης ενημερωτικών δελτίων, οργάνωσης συνεντεύξεων του Προέδρου και στελεχών της επιχείρησης.

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης προγραμματίζει την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς και την παρακολούθηση της εξέλιξής των.

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης σε συνεργασία με τους προϊστάμενους τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών φροντίζει για την ετήσια έκδοση του υπό του Ν.1069/1980 προβλεπόμενου ενημερωτικού δελτίου.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται όλων των γραφείων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των γραφείων.

2. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών, κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

3. Εισηγείται στο Διευθυντή, εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου, για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελουμένων έργων, την προτεραιότητα εκτέλεσης αυτών και τη σχετική εισήγηση των αρμοδίων κατά περίπτωση υπευθύνων.

4. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή για τις πράξεις και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊσταται.

5. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών καταρτίζει με τη βοήθεια και συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων που προϊσταται:

Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επεκτάσεως και συντηρήσεως των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα παραπάνω προγράμματα, πρέπει να υποβάλλονται στο Διευθυντή μέχρι την 15η Νοεμβρίου του προηγουμένου έτους.

6. Παρέχει έγκαιρα στο Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

7. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

8. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

9. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετήσει στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

10. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι.

Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Διευθυντή.

11. Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

12. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των γραφείων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

13. Τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

14. Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/1980.

Άρθρο 14
Γραφείο μελετών και επιβλέψεων .

Η επίβλεψη του ανωτέρω γραφείου γίνεται απευθείας από τον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών και καλύπτει και τα γραφεία κατασκευών και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, ελέγχου νερού και αποβλήτων, διαχείρισης απορριμμάτων και τηλεθέρμανσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

Η σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

Η αποτύπωση των εκτελουμένων έργων.

Για την επίβλεψη έργων ύδρευσης - Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με εργολαβία.

Τον Προϊστάμενο του γραφείου μελετών και επιβλέψεων αναπληρώνει ένα από τα υπόλοιπα στελέχη του γραφείου, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή της επιχείρησης.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες του γραφείου κατασκευών και συντήρησης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο Προϊστάμενος του γραφείου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τ.Υ.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

Η τήρηση λεπτομερώς αρχείου εργασιών και ημερολογίου εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα.

Η παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων από το γραφείο μητρώου καταναλωτών τον προγραμματισμό και η παρακολούθηση υλοποίησής των.

Ο έλεγχος της σωστής λειτουργίας των δικτύων ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Η επισκευή των δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, η αποκατάσταση των πεζοδρομίων και οδοστρωμάτων.

Η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

Η κατασκευή έργων ύδρευσης - αποχέτευσης με αυτεπιστασία.

Η ευθύνη σύνδεσης παροχών ύδρευσης - Αποχέτευσης με το δίκτυο.

Η ευθύνη ελέγχου των απωλειών σ' όλα τα δίκτυα ύδρευσης Αποχέτευσης.

Η παρακολούθηση της λειτουργίας των φρεατίων και η αντικατάσταση των σταθμών φρεατίων

Ανάλυση εργασίας συνδέσεων με το δίκτυο.

Η Τεχνική υπηρεσία παραλαμβάνει τις αιτήσεις συνδέσεων από το φάκελο εκκρεμοτήτων του γραφείου λογιστηρίου - ταμείου και προγραμματίζει την υλοποίησή τους με τις κατευθύνσεις και εντολές του Προϊσταμένου του γραφείου κατασκευών και συντήρησης.

Καθημερινά γίνεται προγραμματισμός για τις εργασίες της επόμενης ημέρας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του γραφείου και παρακολουθείται η υλοποίηση των αιτήσεων και εντολών.

Οι υδραυλικοί ευθύνονται προσωπικά για τη μη υλοποίηση των εντολών που τους δίνονται και ελέγχονται αιφνιδιαστικά από τον Προϊστάμενο τεχνικών υπηρεσιών ως προς τον τρόπο εκτέλεσης της εργασίας και την υλοποίηση των εντολών που τους δίνονται.

Αναφέρουν στο τέλος της ημέρας στον Προϊστάμενο του γραφείου την εργασία που διεκπεραίωσαν στη διάρκεια της ημέρας και τεκμηριώνουν την υλοποίηση ή όχι της κάθε περίπτωσης.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες γραφείου επισκευών και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Τ.Υ.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

Η εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το 24ωρο και η χλωρίωσή του.

Η εξασφάλιση της λειτουργίας των δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

Ο προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών και όλη η ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων, των συσκευών και των εξαρτημάτων των αντλιοστασίων.

Η τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

Η εισήγηση στον Προϊστάμενο Τ.Υ. προς κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

Η συντήρηση του εξοπλισμού.

Η εισήγηση προς αγορά υλικών και ανταλλακτικών του εξοπλισμού.

Η εξασφάλιση λειτουργίας των αντλιοστασίων καθαρισμού Λυμάτων καθ' όλο το 24ωρο, σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου νερού - αποβλήτων.

Ο προγραμματισμός και συντονισμός της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

Η διάθεση και ο έλεγχος κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

Η τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίων επισκευών, εξόδων κ.λπ. κάθε αυτοκινήτου.

Η εισήγηση στον Προϊστάμενο Τ.Υ. για αγορά καυσίμων και λιπαντικών.

Η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των οχημάτων και μηχανημάτων.

Η εισήγηση στον Προϊστάμενο Τ.Υ. για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

Η τήρηση ημερολογίου εργασιών για τα οχήματα.

Άρθρο 17
Υπεύθυνος γραφείου επισκευών και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Ο Υπεύθυνος του γραφείου επισκευών και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του γραφείου του.

Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Προϊστάμενο των τεχνικών υπηρεσιών.

Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊστάμενου τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Τον Υπεύθυνο του γραφείου αναπληρώνει ένα από τα στελέχη του τμήματος Τ.Υ., εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες γραφείου ελέγχου νερού - αποβλήτων (Χημικού εργαστηρίου).

Οι αρμοδιότητες του γραφείου ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Τ.Υ.

Είναι αρμόδιο για:

Την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων ανεξάρτητα των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού, με τη βοήθεια του γραφείου συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, σύμφωνα με τη μελέτη και τις τεχνικές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων αυτών.

Τη συντήρηση των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

Την εξασφάλιση λειτουργίας των αντλιοστασίων αποχέτευσης - καθαρισμού Λυμάτων καθ' όλο το 24ωρο, σε συνεργασία με το γραφείο επισκευών - συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Τον προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών και η ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων, συσκευών και των εξαρτημάτων των αντλιοστασίων επεξεργασίας λυμάτων.

Την τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων καθώς και λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων.

Την τήρηση των σχετικών με τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και την προστασία του περιβάλλοντος διατάξεων.

Τη διαμόρφωση του προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και τη λειτουργία τους σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

Την άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων.

Τη συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το γραφείο συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργατών συντήρησης.

Τον καθορισμό του συνεργείου βάρδιας του βιολογικού σταθμού. Στα γενικά καθήκοντα συμπεριλαμβάνονται οι οποιεσδήποτε εργασίες ανατίθενται από τον υπεύθυνο του γραφείου.

Την εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων αφενός μεν του πόσιμου νερού αφετέρου δε των λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

Τον έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού.

Τον έλεγχο της ποιότητας αποβλήτων ειδικών δραστηριοτήτων (π.χ. βιομηχανικών κ.λπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

Την περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση σ' όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους, καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

Την εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών, εξοπλισμού και αντιδραστηρίων.

Άρθρο 19
Υπεύθυνος ελέγχου νερού - αποβλήτων

Ο υπεύθυνος του γραφείου συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υφισταμένους του.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι του Προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων του γραφείου του.

Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του γραφείου.

Τη λειτουργία του εργαστηρίου ελέγχου νερών αποβλήτων και εδαφολογικών αναλύσεων.

Για την εισήγηση στον Προϊστάμενο Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Τον Προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της Τ.Υ., ύστερα από απόφαση του Προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες γραφείων διαχείρισης απορριμμάτων και τηλεθέρμανσης.

Θα καθοριστούν με την έναρξη λειτουργίας των μονάδων.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΟΥ - ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΝΕΡΟΥ - ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ

1.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

1.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

2.1 ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Α

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

2.2. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ Β'

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

2.3. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Α'

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

2.4. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Α'

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

2.5. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

2.6. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΜΕΤΑΦΟΡΆΣ ΛΥΜΑΤΩΝ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

2.7. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ	5		3	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ		1	9	8
ΣΥΝΟΛΟ	5	1	12	8
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	**26**			
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ	**2**			

1. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ				1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ			1	1
ΣΥΝΟΛΟ			1	2
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	3			

Άρθρο 21
Προϊστάμενος Διοικητικών υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται της Διοικητικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου.

Είναι υπεύθυνος για:

Τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

Την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του όπως της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς και του γραφείου προσωπικού και γραμματείας.

Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

Τον υπολογισμό των αποδοχών, υπερωριών της μισθοδοσίας, των ασφαλιστικών εισφορών, παρακράτησης φόρου κ.λπ. όλου του προσωπικού. Ετοιμάζει τη μισθοδοσία των εργαζομένων στην επιχείρηση και διαθέτει αυτή προς τον ταμία και το λογιστήριο προς έλεγχο την προηγούμενη της πληρωμής. Σε περίπτωση έργων αυτεπιστασίας το γραφείο προσωπικού παραδίδει προς το λογιστήριο κατάσταση κόστους έργου-εργαζομένου όσον αφορά τη μισθοδοσία.

Την παρακολούθηση της μισθοδοτικής εξέλιξης και των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

Την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού και την εισήγηση πειθαρχικών ποινών.

Οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε γραφείο της επιχείρησης.

Τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων.

Τη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

Τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

Την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

Την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου και του Ταμείου.

Την τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

Την εκκαθάριση, τον έλεγχο των τιμολογίων και την έκδοση ενταλμάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Την τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

Την παρακολούθηση της πορείας των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς και την ενημέρωση του Διευθυντή.

Την παρακολούθηση των μεγεθών του Προϋπολογισμού, την ενημέρωση των κωδικών και την ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία του Προϋπολογισμού.

Την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς και την ενημέρωση σχετικά του Διευθυντή.

Την παρακολούθηση της περιουσίας της Επιχείρησης με βάση τις παραδεδεγμένες αρχές της λογιστικής.

Την τήρηση των αρχείων εκδοθέντων ενταλμάτων, εκδοθέντων γραμματίων εισπράξεων, δελτίων συμψηφιστικών κινήσεων κατά περίπτωση και κατά έτος.

Τη συμβολή στη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της επιχείρησης.

Την διαμόρφωση των απαραίτητων στοιχείων ισολογισμού και την παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

Ο Προϊστάμενος της Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Διευθυντή.

Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

Διενεργεί τις πληρωμές της μισθοδοσίας, καταβάλλει τις εργοδοτικές εισφορές στα ταμεία, παρακολουθεί τις προκαταβολές - δάνεια προσωπικού και ενημερώνει τις καρτέλες για τις απολήψεις και δόσεις που διενεργήθηκαν.

Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

Φροντίζει για τα θέματα σχέσεων της επιχείρησης με το προσωπικό και γνωρίζει τις πάσης φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις), το προσωπικό που απασχολεί η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς σε όλα τα γραφεία της, την ημερομηνία πρόσληψης και απόλυσής τους και να ενημερώνει το Διευθυντή για τις διακοπές των συμβάσεων.

Τηρεί αναλυτικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο και τον ενημερώνει με όλες τις αλλαγές, εκθέσεις, προαγωγές, ποινές κ.λπ.

Διεξάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία, ελέγχει τις άδειες ασθενειών απουσίας, ποινών κ.λπ. του προσωπικού της επιχείρησης.

Ετοιμάζει όλες τις αποφάσεις Προέδρου και Διευθυντού που έχουν σχέση με το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Εκτελεί κάθε είδους εργασία σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Διευθυντή.

Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με

εξουσιοδότηση του Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

Διαχειρίζεται υπεύθυνα ταμιακά τον λογαριασμό Φ.Π.Α. όπως αυτός του γνωστοποιείται από το λογιστήριο και φροντίζει να καταβάλλει αυτόν μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Είναι υπεύθυνος για τις πληρωμές των προμηθευτών και τη σωστή τήρηση των λογαριασμών. Προς το σκοπό αυτό συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο Διοικητικών Υπηρεσιών από τον οποίο και ενημερώνεται για τις πληρωμές που θα επακολουθήσουν. Προβαίνει σε πληρωμές προμηθευτών μόνο εφόσον υπάρχει συμφωνία αποφάσεων Δ.Σ. εγκριτικών παραστατικών προμηθευτών τα οποία έχουν ελεγχθεί από την τεχνική υπηρεσία και καταρτίζει το πρόγραμμα πληρωμών της επιχείρησης.

Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Διευθυντή.

Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Προϊστάμενο Διοικητικών Υπηρεσιών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Διευθυντής της ΔΕΥΑ Κιλκίς.

Άρθρο 22
Γραφείο γραμματείας - προσωπικού

Το γραφείο γραμματείας - προσωπικού υπάγεται στη Διοικητική Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

Έχει σκοπό τη γραμματειακή κάλυψη (αλληλογραφία, τηλέφωνο κ.λπ.) των δραστηριοτήτων του Προέδρου του Αντιπροέδρου και Διευθύνοντα Συμβούλου των Μελών του Δ.Σ. και του Διευθυντή.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου καλύπτονται από ένα και το αυτό πρόσωπο. Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου γραμματείας προσωπικού είναι:

Να μεριμνά και να επιβλέπει για την επάρκεια των αναλωσίμων υλικών στα γραφεία της επιχείρησης και να εισηγείται τις σχετικές προμήθειες, να φροντίζει για την καθαριότητα και τη συντήρηση των γραφείων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου των αποφάσεων αυτού -τις αποφάσεις Προέδρου- τα διαβιβαστικά προς τη Νομαρχία- τις εγκριτικές τις Νομαρχίας- τις αποφάσεις του Διευθυντή.

Τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και των Προϊσταμένων της Δ.Ο.Υ.

Την τήρηση του πρωτοκόλλου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς και την παρακολούθηση κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και να ενημερώνει και ειδοποιεί τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για τις εκκρεμότητες.

Τη δακτυλογράφηση και φωτοτυπία όλων των εγγράφων αρμοδιότητας της γραμματείας.

Την κατάρτιση των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Διευθυντή, των Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ., την παρακολούθηση των απουσιών ή παρουσιών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και τη σύναψη της κατάστασης αποζημίωσής των.

Την αρχειοθέτηση, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση όλων των εγγράφων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς στο αρχείο όπως αυτό έχει ορισθεί ώστε να είναι σε θέση να δώσει πληροφορίες οποιαδήποτε στιγμή ζητηθεί.

Την κοινοποίηση όλων των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εγκριτικών αυτών προς τους Προϊσταμένους και προς το λογιστήριο για τη σωστή τήρηση του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς καθώς και σε κάθε αρμόδιο τμήμα.

Ο υπεύθυνος γραφείου γραμματείας προσωπικού είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του γραφείου του. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του γραφείου προσωπικού θα έχει ως αποτέλεσμα σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 23
Υπεύθυνος γραφείου γραμματείας προσωπικού

Ο Υπεύθυνος του γραφείου γραμματείας - προσωπικού έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου της υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στο Προϊστάμενο της Διοικητικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του γραφείου του.

Για θέματα του προσωπικού που ασχολούνται στην επιχείρηση.

Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία.

Τηρεί μητρώο εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων της επιχείρησης και το ενημερώνει, να γνωρίζει τις ημέρες εργασίας κάθε εργαζομένου και βρίσκεται σε καθημερινή επαφή με τον Διευθυντή της ΔΕΥΑ Κιλκίς για τις παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.

Άρθρο 24
Γραφείο λογιστηρίου - ταμείου

Το γραφείο λογιστηρίου - ταμείου έχει αρμοδιότητα για:

Την ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

Την τήρηση όλων των περιπτώσεων μειωμένων τιμολογίων (πολυτέκνων ή απόρων).

Την τήρηση και πρωτοκόλληση όλων των αιτήσεων των καταναλωτών (αλλαγή ονόματος, διακοπή υδροδότησης, αρχικές συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης, επανασυνδέσεις) κατά τρόπο ορθό.

Το συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου και είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του γραφείου. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τομέα της θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Προϊστάμενο Οικονομικών να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Ελέγχει τους εισπράκτορες για την είσπραξη των λογαριασμών και των τελών από τους καταναλωτές.

Προς το σκοπό αυτό και σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησης γίνεται καθημερινά έλεγχος των δελτίων

εσόδων των εισπρακτόρων όπου είναι καταχωρημένες όλες οι ημερήσιες εισπράξεις της επιχείρησης σε αντιπαράθεση με τα αποκόμματα των αποδείξεων ώστε να υπάρχει πλήρης συμφωνία αποδείξεων - δελτίων εσόδων. Επίσης διενεργεί καθημερινά έλεγχο στους εισπράκτορες ώστε στο τέλος της ημέρας το υπόλοιπο ταμείου των εισπρακτόρων να συμφωνεί με το υπόλοιπο που τους έχει αποδοθεί προς λειτουργία του ταμείου τους.

Ο ταμίας του γραφείου είναι υπεύθυνος για:

Τη διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων της επιχείρησης με προσωπική του ευθύνη.

Καταρτίζει τις ημερήσιες καταστάσεις εισπράξεων και ελέγχει την ημερήσια απόδοση των εσόδων από τους εισπράκτορες σε αυτόν.

Την τήρηση βιβλίου ταμείου όπου καταχωρεί καθημερινά αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές γίνονται μόνο βάσει αντίστοιχων γραμματίων και ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και ελεγχθεί. Στο τέλος κάθε ημέρας διενεργείται συμφωνία ταμείου και αναγράφεται το υπόλοιπο ταμείου που πρέπει να έχει ο ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του. Αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθενται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο των μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το νέο χρηματικό υπόλοιπο που πρέπει να έχει ο ταμίας. Στη συνέχεια τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής με επιταγή ή μη και γίνεται συμφωνία εσόδων -πληρωμών. Το λογιστήριο με την επεξεργασία των γραμματίων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής που κάνει πρέπει να συμφωνήσει με το βιβλίο ταμείου του ταμία όπου και σημειώνεται η συμφωνία αυτή.

Ο ταμίας ελέγχει την ορθότητα των ποσών που καταθέτει στους λογαριασμούς Ταμιευτηρίου - Ειδικού τέλους - Παρακρατημένων εγγυήσεων και διασταυρώνει με το λογιστήριο την συμφωνία των εν λόγω λογαριασμών.

Τα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα κάθε ημέρας μετά τη συμφωνία του υπολοίπου του ταμείου παραδίδονται στο Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών προς έλεγχο. Προς το σκοπό αυτό ο Προϊστάμενος υπογράφει ότι παρέλαβε όλα τα παραστατικά της ημέρας.

Τηρεί βιβλίο πληρωμών το οποίο και ενημερώνει για κάθε πληρωμή που γίνεται και υπογράφεται από τον ίδιο τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο ταμίας φυλάσσει καθημερινά πρωτόκολλο καταμέτρησης των εσόδων, επίσης πρέπει να φυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του ταμείου στο χρηματοκιβώτιό του.

Οι επιταγές φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο του ταμία. Η έκδοση και συμπλήρωση αυτών γίνεται με ταυτόχρονη έκδοση αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής. Καμία επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντες δικαίωμα υπογραφής αν δεν συνοδεύεται και από την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών για τα συμβαίνοντα στο γραφείο του και ελέγχεται αιφνιδιαστικά από αυτόν τουλάχιστο μια φορά το μήνα. Προς το σκοπό αυτό συντάσσεται πρακτικό το οποίο και υποβάλλεται στον Διευθυντή.

Παραδίδει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών τις εβδομαδιαίες-15νθήμερες-μηνιαίες εισπράξεις και πληρωμές ώστε να γίνονται προϋπολογισμοί εσόδων - εξόδων για τον επόμενο μήνα από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Είναι υπεύθυνος για το ταμείο και τη σωστή λειτουργία αυτού. Κάθε ελλιπής αντιμετώπιση θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του ταμείου.

Άρθρο 25
Γραφείο προμηθειών - αποθήκης

Το γραφείο προμηθειών είναι αρμόδιο για:

Να παρακολουθεί όλες τις προμήθειες που γίνονται από την υπηρεσία αφού προηγουμένως συγκεντρώσει τις παραγγελίες, τις προδιαγραφές για τις αγορές από όλα τα γραφεία της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αποθήκης όπου παρακολουθούνται όλα τα αναλώσιμα της επιχείρησης.

Για κάθε προμήθεια υλικών πρέπει να συμπληρώνεται η αίτηση εφοδιασμού, το δελτίο παραγγελίας με τις υπογραφές των υπευθύνων όπου θα αναγράφεται η εν λόγω προμήθεια ο κωδικός προϋπολογισμού το έργο για το οποίο γίνεται η συγκεκριμένη προμήθεια και το συνεργείο που την παρέλαβε.

Πριν από την προμήθεια προηγείται έρευνα αγοράς με προσφορές από τους ενδιαφερόμενους προμηθευτές.

Την παραλαβή και αποθήκευση των προμηθειών. Για το λόγο αυτό συνεργάζεται στενά με τον αποθηκάριο και ελέγχει αυτό, λαμβάνει όλα τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και ενημερώνει το βιβλίο υλικών της αποθήκης (Προς το σκοπό αυτό υπάρχει ειδικό μηχανογραφημένο πρόγραμμα).

Σε συνεργασία με τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς και τον αποθηκάριο προμηθεύει τα συνεργεία με τα απαραίτητα υλικά και ανταλλακτικά (πάντα με τις σχετικές υπογραφές και δικαιολογητικά).

Φροντίζει και τηρεί αρχείο προμηθειών και προμηθευτών το οποίο και έχει πάντοτε ενημερωμένο.

Παραδίδει προς το λογιστήριο όλα τα παραστατικά κάθε προμηθευτή στα οποία έχουν επισυναφθεί όλα τα δικαιολογητικά (αποφάσεις Δ.Σ. αίτηση εφοδιασμού, δελτίο παραγγελίας, δελτίο αποστολής προμηθευτή, τιμολόγιο προμηθευτή) και από εκεί στο ταμείο για την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων μετά τον σχετικό έλεγχο του λογιστηρίου.

Ελέγχει σε συνεργασία με τον αποθηκάριο την ορθή ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των υλικών και την διαφύλαξη αυτών στην αποθήκη δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τον αποθηκάριο.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διοικητικών Υπηρεσιών για όλα τα θέματα του γραφείου προμηθειών.

Ο Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών ελέγχει αιφνιδιαστικά μια φορά τουλάχιστο το μήνα το γραφείο προμηθειών για την ενημερότητα των βιβλίων αποθήκης και καταμετρά ενδεικτικά ορισμένα κατ' επιλογή υλικά. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τμήματος έχει ως συνέπεια να δεχθεί ο υπεύθυνος του γραφείου τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του γραφείου προμηθειών.

Ο τρόπος λειτουργίας της αποθήκης είναι ο ακόλουθος όπως περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

Στην αποθήκη μεταφέρονται όλα τα αναλώσιμα της ομάδας 25 της Γενικής Λογιστικής που προορίζονται για τη συντήρηση του πάγιου εξοπλισμού της Επιχείρησης και για την εξασφάλιση των αναγκαίων συνθηκών για την

λειτουργία των έργων της επιχείρησης. Αναλώσιμα είδη για την Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς θεωρούνται τα υλικά της ύδρευσης και της αποχέτευσης.

Ήδη έχει προηγηθεί κωδικοποίηση των υλικών αποθήκης που τηρεί η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς ώστε να είναι άμεση και κατανοητή η ενημέρωση της καρτέλας κάθε είδους από τον αρμόδιο υπάλληλο της επιχείρησης.

Η τήρηση αποθήκης συνίσταται:

Στο να γνωρίζουμε κάθε στιγμή τα αποθέματα και να λαμβάνουμε τις κατάλληλες αποφάσεις (παραγγελίες, διάθεση κ.λπ.). Στη δυνατότητα διενέργειας αποτελεσματικού ελέγχου στη διακίνηση των αποθεμάτων. Στο να λαμβάνουμε τα απαραίτητα στοιχεία για τον προσδιορισμό του κόστους παραγωγής. Η Επιχείρηση διαθέτει πρόγραμμα αποθήκης και προμηθευτών το οποίο ενημερώνει και τηρεί σε καθημερινή βάση ώστε να είναι σε θέση να δώσει οποιαδήποτε στοιχεία ζητηθούν.

Εισαγωγή υλικών στην αποθήκη

Συμπληρώνεται το δελτίο εισαγωγής της αποθήκης κατά την εισαγωγή του-ων υλικών καταχωρώντας τα στους αντίστοιχους κωδικούς της αποθήκης. Ενημερώνεται η καρτέλα κάθε είδους και παρακολουθείται η πορεία του.

Κατά την εισαγωγή αναλωσίμων στην αποθήκη αναγράφεται.

Η χρονολογία παραλαβής του αγαθού. (Εάν η ημερομηνία αυτή είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας εκδόσεως του σχετικού δικαιολογητικού πρέπει να αναγράφεται πάνω σε αυτό η ημερομηνία παραλαβής. Σε περίπτωση τμηματικής παραλαβής κάθε παραλαβή καταχωρείται χωριστά).

Ο αριθμός και το είδους του παραστατικού παραλαβής.

Το ονοματεπώνυμο του εκδότη του φορολογικού στοιχείου.

Η ποσότητα του αγαθού που παραλήφθηκε εκφρασμένη σε κιλά, τεμάχια κ.λπ. ίδια με αυτή που τηρείται στην κάθε μερίδα του αγαθού. Εάν διαπιστώνουμε διαφορά μεταξύ της ποσότητας που αναγράφεται στο παραστατικό και της ποσότητας που παραλήφθηκε αναγράφεται η πραγματική ποσότητα και δηλώνεται η διαφορά.

Η αξία του αγαθού που παραλήφθηκε αναγράφεται στο τιμολόγιο ή στο δελτίο αποστολής. Πρέπει να τονισθεί ότι στην αξία εισαγωγής των αγαθών συμπεριλαμβάνεται και κάθε ειδικό έξοδο που διαμορφώνει το κόστος αγοράς (ασφάλιστρα, μεταφορικά κ.λπ.)

Επίσης προϋπόθεση είναι σε κάθε παραλαβή αναλωσίμων υλικών να υπογράφει πάντοτε ο παραλαμβάνων αυτά αφού προηγουμένως έχει προηγηθεί η σχετική επιμέτρηση.

Εξαγωγή υλικών από την αποθήκη

Για να υπάρξει εξαγωγή υλικών από την αποθήκη πρέπει προηγουμένως να έχει συμπληρωθεί το δελτίο εφοδιασμού από κάθε αρμόδιο τμήμα. Στη συνέχεια ο αποθηκάριος λαμβάνοντας υπόψη το δελτίο εφοδιασμού συμπληρώνει το δελτίο εξαγωγής (επισυνάπτοντας ταυτόχρονα και το δελτίο εφοδιασμού) αγαθών από την αποθήκη όπου αναγράφονται.

Η χρονολογία παράδοσης του αγαθού ο σκοπός εξαγωγής (π.χ. έργο Χ, συντήρηση ύδρευσης, συντήρηση αποχέτευσης κ.λπ.) καθώς επίσης και ο κωδικός του είδους, όπως και ο κωδικός του έργου, συντήρησης κ.λπ.

Ο αριθμός και το είδος του παραστατικού εξαγωγής.

Η ποσότητα του αγαθού που παραδόθηκε.

Πρέπει να τονισθεί ότι επί εσωτερικής διακίνησης αγαθών δεν χρειάζεται η αναγραφή της αξίας των αγαθών. Στη περίπτωση της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς η διακίνηση θεωρείται εσωτερική.

Επιστροφή αγαθών στην αποθήκη

Σε περίπτωση επιστροφής υλικών στο τέλος της ημέρας από κάποιο συνεργείο της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς ακολουθείται:

Οι επιστροφές καταχωρούνται αφαιρετικά του δελτίου εξαγωγής που προηγήθηκε στη διάρκεια της ημέρας.

Εάν παρουσιασθεί περίπτωση καταστροφής υλικών ή περίπτωση που έχουν κλαπεί αγαθά τότε μειώνεται η ποσότητα και η αξία του αγαθού που παρακολουθείται στην αποθήκη και ταυτόχρονα γίνεται μεταφορά σε λογαριασμό αποτελεσμάτων [χρέωση 82 (ζημιές) με πίστωση 78.11 (καταστροφή υλικών αναλωσίμων)].

Στο τέλος της ημέρας ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει όλα τα δελτία εισαγωγής καθώς και τα δελτία εξαγωγής ως προς την ορθότητά τους. Εφόσον διαπιστωθεί ορθότητα καταχωρούνται αυτά στο πρόγραμμα αποθήκης που διαθέτει η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης.

Συνίσταται στον αποθηκάριο ή στον υπεύθυνο αποθήκης να φυλάσσει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής σε φάκελο ακολουθώντας την ημερολογιακή ροή και χωριστά σε φάκελο ύδρευσης (δελτία εισαγωγής), φάκελο ΄ύδρευσης (δελτία εξαγωγής) και σε φάκελο αποχέτευσης (δελτία εισαγωγής και εξαγωγής).

Κατά τον τρόπο αυτό θα αποφεύγονται παραλείψεις και λάθη, θα διευκολύνεται η καταχώρηση στο πρόγραμμα ενώ ταυτόχρονα θα είναι ευχερής ο οποιοσδήποτε έλεγχος διενεργηθεί, ή τα οποιαδήποτε στοιχεία ζητηθούν για ενημέρωση.

Ο χρόνος ενημέρωσης του βιβλίου αποθήκης για αγορές ή πωλήσεις πρέπει να γίνεται εντός πέντε ημερών από την ημέρα παραλαβής ή παραδόσεως του αγαθού. Η αξία του αγαθού και κάθε άλλη δαπάνη που βαρύνει το κόστος του καταχωρούνται κατά το χρόνο που η επιχείρηση πάρει ή εκδώσει το σχετικό λογιστικό στοιχείο.

Ειδικότερα για τη διακίνηση εντός της επιχείρησης πέντε ημέρες από την πραγματοποίηση της διακίνησης.

Αποθήκη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

Στην αποθήκη της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς όπως προαναφέραμε θα παρακολουθούνται τα αναλώσιμα υλικά ύδρευσης - αποχέτευσης και μόνο για τη συντήρηση ύδρευσης αποχέτευσης. Οτιδήποτε άλλο αφορά τη συντήρηση θα καταχωρείται απευθείας στο λογαριασμό συντήρησης.

Εάν πρόκειται για έργο αυτεπιστασίας τα αναλώσιμα υλικά θα καταχωρούνται απευθείας στο έργο και στο λογαριασμό 15 ακινητοποιήσεις, εφόσον το αγαθό πηγαίνει κατευθείαν στο έργο. Εάν όμως χρησιμοποιεί υλικό που έχει εισαχθεί στην αποθήκη τότε θα γίνεται και εξαγωγή του εν λόγου υλικού από την αποθήκη και εξωλογιστικά θα βαρύνει το έργο στην ιδιοπαραγωγή όπως και η μισθοδοσία.

Υλικά οικοδομικά που χρησιμοποιούνται τόσο από την ύδρευση όσο και από την αποχέτευση για τις συντηρήσεις θα καταχωρούνται απευθείας στον κωδικό των συντηρήσεων προς αποφυγή παρερμηνειών και μπερδέματος μιας και τα οικοδομικά υλικά φεύγουν απευθείας στο έργο ή την συντήρηση και η συνολική του αξία είναι σχετικά μικρή.

Στο πρόγραμμα της αποθήκης που διαθέτει η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς θα παρακολουθούνται αναλυτικά και κατά καρτέλα

όλοι οι προμηθευτές της επιχείρησης ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση της καρτέλας του προμηθευτή όπως και οι σχετικές κινήσεις της καρτέλας κάθε προμηθευτή.

Η παρακολούθηση των προμηθευτών θα γίνεται παράλληλα με την παρακολούθηση από τη γενική λογιστική με τη διαφορά ότι στη Γ. Λογιστική δεν θα υπάρχει κίνηση καρτέλας.

Μεταξύ Γ. Λογιστικής και προγράμματος αποθήκης - προμηθευτών θα πρέπει να υπάρχει συνεχής συμφωνία των προμηθευτών. Κάθε εβδομάδα και ως την Τετάρτη θα παραδίνεται στον Προϊσταμένου Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών κατάσταση προμηθευτών αναλυτική ώστε να γίνεται ο προγραμματισμός πληρωμών της Επιχείρησης.

Το γραφείο προμηθειών θα πρέπει καθημερινά και υπεύθυνα να ενημερώνει και να αποστέλλει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά προς το λογιστήριο ώστε να μη δημιουργείται πρόβλημα στην καθημερινή καταγραφή των λογιστικών εγγραφών.

Η παρούσα ανάλυση λειτουργίας θα πρέπει να τηρηθεί σωστά από το αρμόδιο γραφείο ώστε να λειτουργήσει ως κομμάτι συνδεδεμένο με το υπόλοιπο Οικονομικό τμήμα βοηθώντας στην ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς γενικότερα.

Το γραφείο αποθήκης διενεργεί στο τέλος κάθε έτους την καθορισμένη απογραφή αποθήκης την οποία οφείλει να παραδώσει στον Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ. εντός του πρώτου μηνός εκάστου έτους.

Είναι υπεύθυνος για το γραφείο του και τη σωστή λειτουργία αυτού. Κάθε ελλιπής αντιμετώπιση θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 26
Υπεύθυνος γραφείου λογιστηρίου - ταμείου

Ο Προϊστάμενος του γραφείου λογιστηρίου ταμείου έχει την ευθύνη του γραφείου. Η διοίκηση για τη αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του γραφείου.

Ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο Οικονομικών για τις πράξεις, παραλήψεις και για όλα τα συμβαίνοντα στο γραφείο του.

Ο Υπεύθυνος γραφείου λογιστηρίου ταμείου διενεργεί υποχρεωτικά ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

Είναι υπεύθυνος:

Την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Για τη διεκπεραίωση όλων των αιτήσεων της αρμοδιότητάς του και την πρωτοκόλληση αυτών.

Τις εργασίες τήρησης του μητρώου καταναλωτών, την ενημέρωσή του καθημερινά με κάθε μεταβολή που γίνεται στους καταναλωτές.

Τη σύνταξη συμβολαίων νερού και υπονόμου.

Την έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κ.λπ.).

Την παρακολούθηση της κατανάλωσης κάθε καταναλωτή και στην περίπτωση διαπίστωσης ασυνήθιστης, αδικαιολόγητης κατανάλωσης την έκδοση των σχετικών εντολών προς το αρμόδιο γραφείο για την εξακρίβωση και εξέταση τυχόν βλάβης.

Την έκδοση σχετικών εντολών προς τα αρμόδια γραφεία και την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

Την αποστολή των λογαριασμών κατανάλωσης προς τους καταναλωτές.

Τη διενέργεια ελέγχου πληρωμών των υποχρεώσεων καταναλωτών σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησης της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Τον Υπεύθυνο γραφείου λογιστηρίου ταμείου αναπληρώνει άλλο στέλεχος της Διοικητικής ή Οικονομικής Υπηρεσίας εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως των Προϊσταμένων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ανάλυση εργασίας του μητρώου καταναλωτών.

Το μητρώο καταναλωτών δέχεται καθημερινά τις αιτήσεις των καταναλωτών - πελατών και πρωτοκολλεί άμεσα αυτές. Στη συνέχεια εναποθέτει αυτές στο φάκελο εκκρεμοτήτων. Υπάρχουν ειδικότερα τέσσερις φάκελοι εκκρεμοτήτων όσα και τα γραφεία του τμήματος καταναλωτών.

Φάκελος εκκρεμοτήτων γραφείου μητρώου καταναλωτών.

Φάκελος εκκρεμοτήτων γραφείου υδρομέτρησης.

Φάκελος εκκρεμοτήτων γραφείου συνδέσεων.

Φάκελος εκκρεμοτήτων ελεγκτών υδρομέτρησης.

Η κατάταξη στους φακέλους εκκρεμοτήτων γίνεται από τον Προϊστάμενο του γραφείου λογιστηρίου - ταμείου ο οποίος και συντονίζει τη λειτουργία των γραφείων.

Στις αιτήσεις αρχικών συνδέσεων ύδρευσης - αποχέτευσης συμπληρώνεται η καρτέλα του νέου καταναλωτή. Στη συνέχεια τίθεται σε αναμονή έως ότου ο υπεύθυνος ελεγκτής γνωστοποιήσει τον αριθμό ταυτότητας του νέου καταναλωτή με επιτόπιο έλεγχο. Κατόπιν η καρτέλα του καταναλωτή τίθεται κανονικά στο βιβλίο.

Οι μεταβολές επί των βιβλίων γίνονται αποκλειστικά από τη διαχείριση η οποία και έχει τη σχετική ευθύνη.

Τις αιτήσεις διακοπών - επανασυνδέσεων - ελέγχου υδρομέτρων τις προωθούν στους αρμόδιους για τις συνδέσεις.

Άμεση προτεραιότητα έχουν οι επανασυνδέσεις. Αφού ελεγχθούν από το γραφείο και διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν πλέον εκκρεμότητες δίνονται αμέσως στους υδρομετρητές ώστε να γίνει η επανασύνδεση.

Οι αιτήσεις διακοπών ελέγχονται προσεκτικά από το γραφείο λογιστηρίου ταμείου και στη συνέχεια δίνονται στους υδρομετρητές οι οποίοι αναλαμβάνουν και τη διεκπεραίωση της εργασίας.

Όταν η μηχανογράφηση εκδίδει κατάσταση διακοπών λόγω χρέους ελέγχει καθημερινά τις καταστάσεις αυτές ώστε να μη γίνει από λάθος διακοπή σε καταναλωτή που έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του προς την επιχείρηση.

Τις αιτήσεις ελέγχου υδρομέτρων τις μεταβιβάζουμε προς τους υδρομετρητές οι οποίοι αναλαμβάνουν το σχετικό έλεγχο.

Στο τέλος της ημέρας γίνεται έλεγχος της απόδοσης εργασίας των υδρομετρητών και ειδικότερα του κάθε ενός προσωπικά όπου οι αιτήσεις και οι εντολές από το φάκελο εκκρεμοτήτων που έχουν διεκπεραιωθεί πηγαίνουν στο αρχείο για δε τις αιτήσεις και εντολές που παραμένουν στο φάκελο εκκρεμοτήτων γίνεται προγραμματισμός για την επόμενη ημέρα.

Όταν διαπιστώνουμε ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση δίνουμε εντολή στον υπεύθυνο ελεγκτή να ενεργήσει έλεγχο στα υδρόμετρα των καταναλωτών. Αν διαπιστωθεί ότι υπάρχει διαρροή, χαλασμένο υδρόμετρο, θολό υδρόμετρο, επηρεασμός από πιεστικό οικοδομής ειδοποιούμε τους καταναλωτές ώστε να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες ώστε να σταματήσει να υφίσταται το πρόβλημα. Επίσης στον υπεύθυνο ελεγκτή δίνεται κατάσταση νέων καταναλωτών ώστε να προβεί στη καταγραφή του Α/Τ καταναλωτή.

Το γραφείο λογιστηρίου ταμείου συντάσσει τα συμβόλαια νερού και υπονόμου και διεκπεραιώνει αυτά ημερησίως.

Επίσης εκδίδει μηχανογραφημένα τα παραστατικά είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης, αρχικών συνδέσεων κ.λπ.) ενημερώνοντας συγχρόνως τις καρτέλες καταναλωτών και την οικονομική υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Στα βιβλία καταναλωτών γίνεται καθημερινά ενημέρωση των καρτελών με τις μεταβολές που επέρχονται ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση. Από τα δελτία καταναλωτών τα στοιχεία μεταφέρονται στον υπολογιστή ώστε να δίνεται η δυνατότητα άμεσης πληροφόρησης της Διοίκησης και των καταναλωτών σε οτιδήποτε και αναζητηθεί.

Το γραφείο λογιστηρίου ταμείου σε συνεργασία με τη μηχανογράφηση διενεργεί έλεγχο πληρωμών των υποχρεώσεων των καταναλωτών και στη συνέχεια εκδίδονται ειδοποιήσεις διακοπών αρχικά και αν δε συμμορφωθεί ο καταναλωτής εκδίδονται καταστάσεις διακοπών και προβαίνουν σε διακοπές υδροδότησης.

Το γραφείο λογιστηρίου ταμείου έχει την ευθύνη για την αποστολή των αποδείξεων (λογαριασμών) προς τους καταναλωτές μέσω του γραφείου υδρομέτρησης.

Το γραφείο λογιστηρίου ταμείου ευθύνεται για τη μη σωστή λειτουργία του και υπόκειται σε έλεγχο χωρίς προειδοποίηση από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών τουλάχιστο μια φορά το μήνα.

Το συντονισμό του γραφείου έχει ο Υπεύθυνος του γραφείου λογιστηρίου ταμείου.

Αρμοδιότητες υδρομετρητών - ελεγκτών

Το επιχειρησιακή μονάδα υδρομέτρησης και ελέγχου είναι αρμόδια για:

Την καταμέτρηση της κατανάλωσης ύδατος.

Το μοίρασμα των αποδείξεων προς τους καταναλωτές.

Την καταγραφή των υδρομέτρων που δε λειτουργούν σωστά και την ενημέρωση σχετικά των καταναλωτών αλλά και του γραφείου μητρώου καταναλωτών.

Τον έλεγχο σε περίπτωση που διαπιστωθεί ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση που οφείλεται σε διαρροή, χαλασμένο υδρόμετρο, επηρεασμό από το πιεστικό, θολό υδρόμετρο κ.λπ. Στις περιπτώσεις αυτές ειδοποιούν τους καταναλωτές αλλά και το γραφείο μητρώου καταναλωτών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Τη διακοπή παροχών και επανασυνδέσεων σε περιπτώσεις. καθυστερήσεων πληρωμών σύμφωνα με τις εντολές του γραφείου λογιστηρίου - ταμείου.

Τον έλεγχο των υδρομέτρων των καταναλωτών σύμφωνα με τις εντολές του γραφείου λογιστηρίου - ταμείου.

Το σφράγισμα όλων των υδρομέτρων των καταναλωτών ώστε να διενεργείται πλήρης και ασφαλής έλεγχος αυτών από τους υδρομετρητές και να αποφεύγονται τυχόν προβλήματα.

Την παραλαβή καθημερινά των προβληματικών υδρομέτρων με σκοπό τη συντήρησή τους και την επαναλειτουργία τους εφόσον αυτό είναι δυνατό.

Ανάλυση εργασίας υδρομέτρησης και ελέγχου

Οι υδρομετρητές καθημερινά ξεκινούν για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού από τα υδρόμετρα των πελατών έχοντας μαζί τους το κατάλληλο βιβλίο.

Εφόσον διαπιστώσουν ότι κάποιο υδρόμετρο παρουσιάζει πρόβλημα σημειώνουν αυτό στο βιβλίο και ειδοποιούν τον πελάτη καταναλωτή αφήνοντάς του σημείωμα. Οι βλάβες που διαπιστώνονται είναι:

1. Διαρροή
2. Θολό υδρόμετρο
3. Χαλασμένο υδρόμετρο
4. Χαλασμένη χιλιάδα
5. Χαλασμένη εκατοντάδα
6. Δείκτες σπασμένοι
7. Επηρεασμός από το πιεστικό της οικοδομής.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις και ειδικότερα για τις περιπτώσεις 2, 3, 4, 5 και 6 αφού ενημερωθεί ο καταναλωτής προβαίνουμε σε άμεση αλλαγή του υδρομέτρου και αφετέρου χρεώνουμε ενδεικτικά κατανάλωση βάζοντάς την μέσα σε κύκλο ώστε να γνωρίζουμε ότι πρόκειται για ένδειξη μη καταμετρηθείσα.

Σε περίπτωση που αντιμετωπίζουμε τις περιπτώσεις 1, και 7 ειδοποιούμε τους καταναλωτές αφήνοντάς τους σημείωμα ώστε να προβούν σε διόρθωση του προβλήματος που αντιμετωπίζουν.

Όταν αντιμετωπίζουμε περιπτώσεις όπως:

Κλειστός χώρος υδρομέτρου

Υδρόμετρο μέσα σε οίκημα

Σκεπασμένο υδρόμετρο

Εργαζόμενος καταναλωτής

τότε αφήνουμε αυτά σε εκκρεμότητα και διενεργούμε πάλι έλεγχο είτε αργότερα εφόσον ο καταναλωτής έχει επιστρέψει είτε άλλη ημέρα που ο καταναλωτής θα βρίσκεται σπίτι του. Αυτή τη διεργασία φροντίζουμε να την τελειώνουμε σε χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο των πέντε (5) ημερών ώστε να μην έχουμε εκκρεμότητες και το έργο μας να καθίσταται ευκολότερο. Επίσης στις περιπτώσεις αυτές ειδοποιούμε με σημείωμα τους καταναλωτές να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες ώστε το υδρόμετρο να μεταφερθεί σε χώρο προσβάσιμο και κατά προτίμηση έξω από το οικόπεδο σε περίπτωση μονοκατοικιών. Εάν ο καταναλωτής δεν συμμορφώνεται με τις υποδείξεις της υπηρεσίας τότε η χρέωση γίνεται ενδεικτικά και κατά περίπτωση σημειώνοντας την ένδειξη σε κόκκινο κύκλο ώστε να γνωρίζουμε ότι πρόκειται για ενδεικτική κατανάλωση.

Όταν αντιμετωπίζουμε περιπτώσεις όπως:

Αλλαγή υδρομέτρου

Μεταφορά υδρομέτρου

τότε σημειώνουμε στο βιβλίο τον αριθμό του νέου υδρομέτρου καθώς και το σημείο που έχει μεταφερθεί ώστε οι μεταβολές αυτές να γίνουν γνωστές τόσο στο γραφείο μητρώου καταναλωτών και μηχανογράφησης όπου καταχωρούνται όλες οι παρατηρήσεις που αναφέρονται στα βιβλία.

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις λαμβάνει γνώση ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών και το μητρώο καταναλωτών ώστε να προγραμματίσει τον τρόπο με τον οποίο θα επέμβει και το χρόνο που θα επέμβει.

Στην αρμοδιότητα των υδρομετρητών είναι επίσης να αναφέρουν εφόσον διαπιστώσουν κάτι τέτοιο φυσικά πα-

ράνομες συνδέσεις, αναστροφή υδρομέτρου. Τις περιπτώσεις αυτές τις ελέγχουν και εφόσον ο έλεγχος αποδειχθεί θετικός τότε η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς προβαίνει σε διακοπή υδροδότησης και σε πρόστιμο - προς τον καταναλωτή που διενήργησε την παράνομη πράξη - το ποσό του προστίμου αποφασίζεται με πάγια απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Κιλκίς. Εφόσον δεν υπάρξει τακτοποίηση της εκκρεμότητας μπορεί να προσφύγει η ΔΕΥΑ Κιλκίς και σε ποινική δίωξη μέσω της δικαστικής οδού.

Η επιχειρησιακή μονάδα υδρομέτρησης - ελέγχου είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές τις οποίες και διενεργεί σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου - ταμείου από το οποίο δέχεται και τους λογαριασμούς που πρέπει να αποστείλει. Ο υπεύθυνος ελεγκτής ελέγχει όλες τις υπερβολικές καταναλώσεις που παρουσιάζονται στα υδρόμετρα των καταναλωτών και πριν εκδοθούν οι λογαριασμοί ώστε να ελαχιστοποιούνται οι περιπτώσεις υπερβολικών καταναλώσεων χωρίς να ελεγχθούν. Επίσης διενεργεί ελέγχους στα υδρόμετρα των καταναλωτών μετά από αίτηση των ιδίων ώστε να διαπιστωθεί το πρόβλημα όπως το παρουσίασε με την αίτησή του ο καταναλωτής. Σε συνεργασία με τους υδρομετρητές χρεώνουν τα κυβικά στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η καταμέτρηση λόγω των προβλημάτων που αναφέρθησαν παραπάνω για τις ανάλογες περιπτώσεις.

Επίσης σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου - ταμείου ελέγχει και καταγράφει τον Α/Τ καταναλωτή ώστε να γραφεί αυτός στην καρτέλα του καταναλωτή. Διενεργεί έλεγχο στις εγκαταστάσεις των υδρομέτρων των οικοδομών που συνδέονται για πρώτη φορά με το δίκτυο ύδρευσης αποχέτευσης για να ελέγξει τη σειρά με την οποία τοποθετήθηκαν τα υδρόμετρο και να καταχωρήσει σε κάθε υδρόμετρο το αναλογούν σε αυτό Α/Τ καταναλωτή. Τον ίδιο έλεγχο διενεργεί και στις παλαιές οικοδομές για να διαπιστώσει τυχόν μετακίνηση ή αλλαγή θέσης του υδρομέτρου οπότε και προβαίνει σε αλλαγή του Α/Τ καταναλωτή για να συμφωνεί αυτός με τη νέα θέση υδρομέτρου.

Η επιχειρησιακή μονάδα Υδρομέτρησης και ελέγχου και κάθε ένας προσωπικά ευθύνονται απεριόριστα για τη σωστή καταγραφή των ενδείξεων, τον έλεγχο αυτών, τη γνωστοποίηση των περιπτώσεων προβλημάτων που παρουσιάζονται και ελέγχονται από τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Υπεύθυνος της μονάδας είναι ο Υπεύθυνος του γραφείου ο οποίος διενεργεί και τον καθημερινό προγραμματισμό της εργασίας που θα επιτελέσει το γραφείο και ελέγχει την υλοποίηση των εντολών που δίνονται καθημερινά.

Γνωστοποιείται ότι οι υδρομετρητές πρέπει να διενεργούν την καταμέτρηση μέσα στον ετήσιο προγραμματισμό όπως αυτός έχει γνωστοποιηθεί στο αρμόδιο τμήμα ώστε οι λογαριασμοί να ακολουθούν την περιοδικότητα του τριμήνου.

Τέλος η επιχειρησιακή μονάδα υδρομέτρησης και ελέγχου.

Προβαίνει σε επανασυνδέσεις λόγω διακοπής υδροδότησης με απόλυτη προτεραιότητα και στο διάστημα της ημέρας.

Προβαίνει σε διακοπές υδροδότησης με βάση τις καταστάσεις που δίνονται από τη διαχείριση γραφείου λογιστηρίου - ταμείου και ελέγχεται για την υλοποίηση των διακοπών από τον τμηματάρχη τεχνικών υπηρεσιών.

Προβαίνει σε έλεγχο υδρομέτρων για τις περιπτώσεις που υποβάλλουν αιτήσεις οι καταναλωτές όπως αυτές διαβιβάζονται από το γραφείο λογιστηρίου - ταμείου.

Μηχανογράφηση - προγραμματισμός Η/Υ

Η μονάδα μηχανογράφησης της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των καρτελών των καταναλωτών.

Καθημερινά εκτυπώνει την κατάσταση εσόδων του ταμείου από τα αποκόμματα αποδείξεων των καταναλωτών. Στη συνέχεια μεταβιβάζει την κατάσταση ταμείου προς το λογιστήριο για έλεγχο.

Εκδίδει τους λογαριασμούς αποδείξεων στο καθορισμένο χρονικό διάστημα όπως αυτό έχει προσδιορισθεί από το Δ.Σ.

Εκδίδει και τους βεβαιωτικούς καταλόγους πριν από την έκδοση των αποδείξεων και ελέγχει αυτούς ως προς την ορθότητά τους.

Προβαίνει σε καταχώρηση των ενδείξεων στις καρτέλες των καταναλωτών αντλώντας στοιχεία από τα βιβλία που προηγουμένως έχουν ενημερώσει οι υδρομετρητές-καταμετρητές της Επιχείρησης.

Εκδίδει καταστάσεις ειδοποιήσεων - διακοπών τις οποίες και προωθεί προς τους υδρονομείς και ελεγκτές προς υλοποίηση. Στη συνέχεια και για το χρονικό διάστημα που επακολουθούν διακοπές και ενημερώνεται καθημερινά το ταμείο για τους πελάτες που προέβησαν σε εξόφληση του λογαριασμού τους ώστε να διαγραφούν από τις καταστάσεις διακοπών.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των λογαριασμών των καταναλωτών και σε περίπτωση που διαβλέψει ασυνήθους φύσης κατανάλωση σε καταναλωτές διαβιβάζει το γεγονός προς τους υδρονομείς οι οποίοι προβαίνουν σε έλεγχο των περιπτώσεων.

Τέλος φροντίζει για πάσης φύσης εργασία που πρέπει να εκτελεσθεί από τη μηχανογράφηση και ενημερώνει παράλληλα όλα τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας που σχετίζονται με το γεγονός.

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών ελέγχει αιφνιδιαστικά μια φορά τουλάχιστον το μήνα τη μηχανογράφηση για τον τρόπο λειτουργίας του και ενδεικτικά προβαίνει σε ελέγχους καρτελών καταναλωτών για να διαπιστώσει το βαθμό ενημερότητας που υπάρχει. Υπενθυμίζεται ότι σε περίπτωση που διαπιστωθεί λανθασμένη ένδειξη ή καταγραφή που οφείλεται σε άλλη αιτία η μηχανογράφηση θα πρέπει να ενημερώσει αμέσως τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών διότι σε αντίθετη περίπτωση θα θεωρηθεί υπεύθυνο το γραφείο για τη μη σωστή λειτουργία. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τμήματος έχει ως συνέπεια να δεχθεί ο υπεύθυνος του γραφείου τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του γραφείου προμηθειών.

Άρθρο 26.1
Γραφείο Διεύθυνσης - επικοινωνίας με πολίτες

Το γραφείο υπάγεται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

Συνεργάζεται και συνεπικουρείται από τα στελέχη της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Την καταγραφή των τηλεφωνημάτων διαμαρτυρίας ή έλλειψης υδροδότησης, ή προβλημάτων ορισμένων περιοχών και την ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος βλα-

βών ώστε να προβεί στην ενδεδειγμένη ενέργεια με σκοπό την αποκατάσταση της βλάβης.

Την ενημέρωση με σοβαρότητα και νηφαλιότητα των καταναλωτών που τηλεφωνούν προς την επιχείρηση για θέματα που άπτονται με τη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ

1.1.1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1			
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ			1	
ΣΥΝΟΛΟ	1		1	
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	2			
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΠΟΛΙΤΕΣ	1			

Άρθρο 27
Συσκέψεις της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μία φορά τη βδομάδα (επιλογή ημέρας) τους υπευθύνους των γραφείων προκειμένου:

Να ενημερώσουν για την πορεία των εργασιών κάθε γραφείου και το πρόγραμμα των εργασιών που θα επακολουθήσει.

Να συντονίσουν τις εργασίες των γραφείων και να δώσει σε αυτά τις κατάλληλες οδηγίες.

Να επιλύσουν κάθε πρόβλημα που έχει περιέλθει σε γνώση του ή τίθεται από τους προϊσταμένους των γραφείων.

Να ενημερώσουν τους Υπευθύνους των γραφείων για τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Διευθυντή και του ιδίου.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1.1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1.2.1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ

2.1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΤΑΜΕΙΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1		1	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ			1	
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	1		4	
ΣΥΝΟΛΟ	2		6	
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	8			
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1			
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	1			
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	1			

Άρθρο 28
Προσωπικό Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

Τακτικό και έκτακτο προσωπικό

1. Η σχέση εργασίας που συνδέει το απασχολούμενο στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς προσωπικό είναι η σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται αποκλειστικά απ' αυτόν.

3. Στις οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Άρθρο 29
Οργανικές θέσεις Προσωπικού

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς κάθε κατηγορίας σε κλάδους είναι η ακόλουθη:

1. Γενικός Διευθυντής (ΠΕ)
1. Μία θέση (1) Γενικού Διευθυντή.
2. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός
1. Δύο θέσεις (2) Διοικητικών Υπαλλήλων.
3. Κλάδος ΠΕ Τεχνικός
1. Μία θέση (1) Πολιτικών Μηχανικών.
2. Μία θέση (1) Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.
3. Μία θέση (1) Χημικού Μηχανικού.
4. Μία θέση (1) Τοπογράφου Μηχανικού.
5. Μια θέση (1) Γεωλόγου.
5. Κλάδος ΤΕ Τεχνικός
1. Μία θέση (1) Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού.
6. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός Λογιστικός
2. Μία θέση (1) χειριστού - Η/Υ.
3. Δυο θέσεις (2) καταμετρητών.
4. Δύο θέσεις (2) γραμματέων.
5. Μία θέση (1) ταμία.
6. Μία θέση (1) αποθηκαρίου.
7. Κλάδος ΔΕ τεχνιτών γενικά.
α) Δύο θέσεις (2) Ηλεκτρολόγων.
β) Μία θέση (1) Μηχανικού οχημάτων.
γ) Δύο θέσεις (2) Υδραυλικών.
Δ) Δύο θέσεις (2) βοηθών υδραυλικών.
ε) Τέσσερις θέσεις (4) χειριστών εκσκαπτικών Μηχανημάτων.
ζ) Μία θέση (1) χειριστού αποφρακτικού - βυτιοφόρου - οδηγού.
8. Κλάδος ΥΕ Εργατών.
α) Μία θέση (1) τεχνίτη οικοδομικών έργων.
β) Επτά θέσεις (7) εργατών γενικών καθηκόντων (ύδρευσης - αποχέτευσης, οικοδομικών, αποφράξεων).
γ) Μία θέση (1) εργάτη για την εγκατάσταση Επεξεργασίας Λυμάτων.
9. Σπουδαστές ΟΑΕΔ - ΛΑΕΚ 1 (ΑΝΩ ΤΩΝ 55)

18 θέσεις σε συνεργεία ύδρευσης, αποχέτευσης, οικοδόμοι, συντήρηση σχολείων, επισκευής και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, καθώς και σε γραφεία προμηθειών, γραμματείας, ταμείου, επικοινωνίας με τον πολίτη.

Άρθρο 30
Τρόπος Πρόσληψης προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ύστερα από δημόσια πρόσκληση στον ημερήσιο τύπο με επιλογή που πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από Επιτροπή που θα ορίσει το Δ.Σ., πάντοτε σύμφωνα με την νομοθεσία που διέπει τις ΔΕΥΑ και γενικά τη διαδικασία προσλήψεων.

Άρθρο 31
Γενικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς σε οργανική θέση θα πρέπει:

Να έχει ελληνική Ιθαγένεια.

Να είναι ηλικίας τουλάχιστον 21 ετών και όχι πάνω από 35 ετών. Για το επιστημονικό το ανώτατο όριο ηλικίας ορίζεται του 45ο έτος. Για τον Διευθυντή το ανώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 55ο έτος. Για το ειδικό έκτακτο επιστημονικό προσωπικό δεν προσδιορίζεται όριο ηλικίας. Όλα τα παραπάνω ισχύουν εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά από την Ελληνική νομοθεσία.

Να έχει εκπληρώσει προκειμένου για τους άνδρες τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

Να κριθεί ικανός ή ικανή για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.

Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικασθεί για λιποταξία, κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την προσλαμβάνεται.

Τυχόν παραγραφή αδικήματος ή παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης και δεν αίρει το κώλυμα. Το ίδιο και η τυχόν απονομή χάριτος.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει μαζί με την αίτηση πρόσληψης να υποβάλλει:

Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό) - Ληξιαρχική πράξη γέννησης - Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες) - Αντίγραφο Ποινικού μητρώου - Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.

Επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου ή πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.

Υπεύθυνη δήλωση Ν.1599/1986 ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Τυχόν άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη διακήρυξη πρόσληψης.

Θέση εργασίας όπως αυτές καθορίζονται στον Ο.Ε.Υ. δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει το

ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίσθηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρονικό διάστημα υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

Για την πρόσληψη ενός ατόμου είναι δυνατόν να απαιτηθούν επιπλέον των παραπάνω προσόντα, εφόσον προβλέπονται από την νομοθεσία την οποία υποχρεούται να τηρούν οι ΔΕΥΑ

Άρθρο 32
Πίνακας προσόντων προσωπικού

1. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1.1. Γενικός Διευθυντής:

Πολιτικός μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος ή Τοπογράφος μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός, μέλος του ΤΕΕ, απόφοιτος πολυτεχνείου ή πολυτεχνικής σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής του εξωτερικού, με τριετή εμπειρία σε μελέτες και κατασκευές έργων ύδρευσης - αποχέτευσης και ικανότητα διοίκησης.

Άδεια άσκησης επαγγέλματος Μηχανικού.

Πενταετής εμπειρία και ειδικές γνώσεις σε θέματα δημοτικών επιχειρήσεων.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας, επιπέδου first certificate.

Ειδικές γνώσεις σε θέματα ύδρευσης αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης.

1.2. Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών:

Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού, μέλος του ΤΕΕ, απόφοιτος πολυτεχνείου ή πολυτεχνικής σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής του εξωτερικού.

Άδεια άσκησης επαγγέλματος Μηχανικού.

Εμπειρία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. Γνώση Η/Υ. Εμπειρία στη διοίκηση.

1.3. Προϊστάμενος Διοικητικών Οικονομικών υπηρεσιών:

Πτυχίο Ανώτατης Σχολής Οικονομικών Επιστημών- ή Βιομηχανικής ή Α.Σ.Ο.Ε.Ε. και διετής εμπειρία σε διοίκηση δημοτικών επιχειρήσεων, σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και στην τήρηση λογιστικών βιβλίων γ' κατηγορίας.

Άδεια άσκησης επαγγέλματος λογιστή - φοροτεχνικού Α' τάξης.

1.5. Κλάδος ΠΕ Τεχνικός:

1.5.1. Πολιτικός μηχανικός:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Τμήματος Πολιτικών Μηχανικών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και τριετής εμπειρία στη μελέτη κατασκευή και επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

1.5.2. Ηλεκτρολόγος μηχανικός.

Απόφοιτος τμήματος ηλεκτρολόγων μηχανικών πολυτεχνείου ή πολυτεχνικής σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής του εξωτερικού και τριετής εμπειρία στην εγκατάσταση και συντήρηση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού αντλιοστασίων ισχύος μεγαλύτερης των 400 HP.

Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

1.5.3. Χημικός μηχανικός.

Απόφοιτος τμήματος χημικών μηχανικών πολυτεχνείου ή πολυτεχνικής σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής του εξωτερικού και τριετής εμπειρία σε οργάνωση χημείου σε θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης, εμπειρία στη λειτουργία σταθμών επεξεργασίας λυμάτων και στον ποιοτικό έλεγχο νερού και αποβλήτων.

Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

1.5.4. Τοπογράφος μηχανικός:

Απόφοιτος τμήματος Τοπογράφων Μηχανικών πολυτεχνείου ή πολυτεχνικής σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης αναγνωρισμένης σχολής του εξωτερικού και τριετής εμπειρία στη μελέτη κατασκευή και επίβλεψη δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

2. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

2.1. Κλάδος ΤΕ Τεχνικός

Τεχνολόγος Πολιτικός μηχανικός.

Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος και διετής εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών ή αποχετευτικών έργων.

Άδεια άσκησης επαγγέλματος.

3. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

3.1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Απολυτήριο Λυκείου, άριστη γνώση - χειρισμού Η/Υ.

3.2. Κλάδος ΔΕ Αποθηκάριων

Ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Α' ή Β' κύκλου σπουδών τεχνικών επαγγελματικών εκπαιδευτηρίων ή τομέων ινστιτούτων επαγγελματικής κατάρτισης ή σχολών μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ46/Α') ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής

άδεια άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη υδραυλικού, σύμφωνα με το Π.Δ. 55/2000, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου, γνώση χειρισμού Η/Υ.

3.3. Κλάδος ΔΕ καταμετρητών

Απολυτήριο Λυκείου, γνώση χειρισμού Η/Υ και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

3.4. Κλάδος ΔΕ τεχνιτών

3.4.1. Ηλεκτρολόγος

Ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Α' ή Β' κύκλου σπουδών τεχνικών επαγγελματικών εκπαιδευτηρίων ή τομέων ινστιτούτων επαγγελματικής κατάρτισης ή σχολών μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ46/Α') ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

άδεια άσκησης επαγγέλματος ηλεκτρολόγου, Γ΄ ειδικότητας 100 kw και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

3.4.2. Τεχνίτης οχημάτων.

Ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Α' ή Β' κύκλου σπουδών τεχνικών επαγγελματικών εκπαιδευτηρίων ή τομέων ινστιτούτων επαγγελματικής κατάρτισης ή σχολών μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ46/Α') ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

άδεια άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη οχημάτων, και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

3.4.3. Τεχνίτης Υδραυλικός

Ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Α' ή Β' κύκλου σπουδών τεχνικών επαγγελματικών εκπαιδευτηρίων ή τομέων ινστιτούτων επαγγελματικής κατάρτισης ή σχολών μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ46/Α') ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής

άδεια άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη υδραυλικού, σύμφωνα με το Π.Δ. 55/2000 και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

3.4.4. Βοηθός Υδραυλικός

Ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Α' ή Β' κύκλου σπουδών τεχνικών επαγγελματικών εκπαιδευτηρίων ή τομέων ινστιτούτων επαγγελματικής κατάρτισης ή σχολών μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ46/Α') ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής

άδεια άσκησης επαγγέλματος βοηθού υδραυλικού, σύμφωνα με το Π.Δ. 55/2000 και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

3.4.5. Χειριστής Μηχανημάτων έργων

Ομώνυμο ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Α' ή Β' κύκλου σπουδών τεχνικών επαγγελματικών εκπαιδευτηρίων ή τομέων ινστιτούτων επαγγελματικής κατάρτισης ή σχολών μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α') ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής

Άδεια ομάδας μηχανημάτων Β', τάξης Γ' σύμφωνα με το Π.Δ. 31/1990 ή άδεια ομάδας μηχανημάτων Γ΄, τάξης Γ' σύμφωνα με το Δ 22/1976 και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

4. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

4.1. Τεχνίτες οικοδομικών έργων

Πενταετής προϋπηρεσία σε οικοδομικές εργασίες και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

4.2. Εργάτες

Απολυτήριο πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης και άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

Άρθρο 33
Ανώτατος αριθμός προσωπικού

1. Ο ανώτατος αριθμός προσωπικού που μπορεί να υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων που προβλέπονται στο οργανόγραμμα του παρόντος οργανισμού.

Για την εξεύρεση του αριθμού του υπηρετούντος προσωπικού αθροίζονται οι θέσεις:

- του προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις
- του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου που υπηρετούσε στην υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και κατέστη προσωπικό της επιχείρησης.
- του τακτικού διαβαθμισμένου προσωπικού της υπηρεσίας ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου που μετατάχθηκε στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

Δηλαδή το άθροισμα των θέσεων του προσωπικού που αναφέραμε ανωτέρω δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό θέσεων του οργανογράμματος της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

2. Στις παραπάνω θέσεις δεν λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός του προσωπικού που τυχόν υπηρετεί σε κάθε δεδομένη στιγμή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με μίσθωση έργου.

3. Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στο οργανόγραμμα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων με τακτικό προσωπικό γίνεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α. ΚΙΛΚΙΣ

ΘΕΜΕΛΙΩΔΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 34
Νομιμότης υπηρεσιακών ενεργειών

Ο απασχολούμενος στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την νομιμότητα των ενεργειών του.

Ο εργαζόμενος οφείλει να υπακούσει στις εντολές των προϊσταμένων του.

Σε περίπτωση που η εντολή είναι παράνομη ο εργαζόμενος χωρίς αναβολή οφείλει να το αναφέρει στον υπεύθυνο και εφόσον υπάρχει εμμονή από πλευράς του οφείλει να εκτελέσει την εντολή με ευθύνη του υπευθύνου του. Με ευθύνη του υπευθύνου ή εγγραφή αναφορά του εργαζομένου τίθεται υπόψη του Προϊστάμενου Υπηρεσίας προς επίλυση και σε περίπτωση μη διευθέτησης του ζητήματος τίθεται υπόψη του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς για οριστική επίλυση του θέματος.

Άρθρο 35
Ώρες εργασίας και ημέρες εργασίας.

1. Για τις ώρες της εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού που απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ισχύουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Σήμερα το ωράριο είναι 40 ώρες ανά εβδομάδα.

2. Η εβδομαδιαία απασχόληση του προσωπικού ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς μπορεί να φθάσει μέχρι τις (48) σαράντα οκτώ ώρες. Η επιπλέον αυτή απασχόληση χαρακτηρίζεται σαν υπερεργασία σύμφωνα με το άρθρο 649 του Α.Κ και καταβάλλεται στους εργασθέντες συμπληρωματική αμοιβή προσαυξημένη κατά τα ποσοστά που ορίζονται από την εργατική Νομοθεσία. Για τις επιπλέον των σαράντα οκτώ (48) ωρών εργασία η οποία χαρακτηρίζεται υπερωρία ισχύουν τα οριζόμενα από την εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 36
Διαγωγή

1. Οι υπάλληλοι της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς οφείλουν να διάγουν εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο, ώστε να καθίστανται άξιοι της κοινής εμπιστοσύνης και εκτίμησης.

2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και προθυμία προς τους πολίτες.

Άρθρο 37
Αστική ευθύνη υπαλλήλων

1. Ο απασχολούμενος στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς ευθύνεται απέναντι στην επιχείρηση για κάθε ζημιά την οποία προξένησε σε αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η επιχείρηση έναντι τρίτων εξαιτίας παράνομων πράξεων ή παραλείψεών του, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, οι οποίες επίσης έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο σε κάθε περίπτωση και εκτιμώντας τις κάθε φορά ειδικές συνθήκες και περιστάσεις καταλογίζει στον υπάλληλο τη ζημία που επήλθε στην επιχείρηση ή την αποζημίωση στην οποία υπεβλήθη η επιχείρηση.

3. Το δικαίωμα της επιχείρησης προς αποζημίωση έναντι του υπαλλήλου παραγράφεται μετά τριετία από τότε που προκλήθηκε η ζημιά.

Άρθρο 38
Δοκιμαστική υπηρεσία

Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του. Εάν ο προσλαμβανόμενος πριν την κατάληψη της οργανικής θέσης απασχολήθηκε στην Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς με σχέση εργασίας ορισμένου, ο χρόνος απασχόλησής του λαμβάνεται υπόψη στην ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία.

Σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι υπάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

Ο κατά τις παραγράφους 1 και 2 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 39
Μισθός - Αποδοχές

Οι αποδοχές του προσωπικού της επιχείρησης που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις καθορίζονται από τη συλλογική σύμβαση εργασίας της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Εργαζομένων (ΠΟΕ) ΔΕΥΑ.

Ως υπηρεσία για την κατάταξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια και για τη χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ή του ιδιωτικού τομέα επιπλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 16 του Ν.1505/1984 εφόσον αποτέλεσε κριτήριο κατά την προκήρυξη των οργανικών θέσεων.

Αποδεικνυόμενη θεωρείται η προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα (εφόσον υπάρχει συσχέτιση της προϋπηρεσίας με το αντικείμενο της καταλαμβανόμενης οργανικής θέσης σε σχέση με το πτυχίο ή την ειδικότητα) από λήψεως πτυχίου ή ειδικότητας μη υπερβαίνουσα την δεκαετία.

Για το εργατοτεχνικό προσωπικό που εντάχθηκε από την υπηρεσία ύδρευσης - αποχέτευσης του Δήμου Κιλκίς στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

Το προσωπικό της παραγράφου 2 εφόσον το επιθυμεί μπορεί να καταταχθεί στα κλιμάκια τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση της Π.Ο.Ε. ΔΕΥΑ. Αυτό μπορεί να γίνει εντός τετραμήνου από τη δημοσίευση στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως του Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης. Για την κατάταξη του προσωπικού αυτού ως προϋπηρεσία προσμετράτε ο χρόνος υπηρεσίας που είχαν ως Ο.Τ.Α. ή του Δημοσίου.

Τα μισθολογικά κλιμάκια, τα χρονοεπιδόματα κλπ. χορηγούνται στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αποδοχές του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμία περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από τη σύμβαση της Π.Ο.Ε. ΔΕΥΑ ή των κλαδικών συμβάσεων.

Άρθρο 40
Μισθολογική κατάταξη του προσωπικού

Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης σύμφωνα με όσα προβλέπονται στη σύμβαση της Π.Ο.Ε. ΔΕΥΑ όπως ισχύει.

Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αποδοχές του εισαγωγικού κλιμακίου.

Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 41
Έναρξη μισθοδοσίας

Η επί του μισθού αξίωση του υπαλλήλου γεννάται από της εγκαταστάσεώς του στη θέση του προσηκόντως βεβαιούμενης.

Άρθρο 42
Υπερωριακή εργασία - οδοιπορικά έξοδα - επιδόματα

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η απασχόληση των μισθωτών σε άλλο τόπο μακριά από την έδρα τους επιτρέπεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιχείρηση στις περιπτώσεις αυτές είναι υποχρεωμένη να καταβάλλει στον μισθωτό τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία. Το Δ.Σ. της επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να ορίσει άλλη αποζημίωση η οποία σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να υπολείπεται της καθορισμένης από την εργατική νομοθεσία.

2.1. Το Διοικητικό συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς ορίζει σε κάθε περίπτωση με απόφασή του και μετά από πρόταση του Διευθυντή τις αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός της έδρας της Επιχείρησης.

3. Στο προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις και σε εκείνο που διάλεξε την κατάταξή του στα μισθολογικά κλιμάκια που προβλέπει η σύμβαση της ΠΟΕ ΔΕΥΑ, χορηγούνται τα επιδόματα που προβλέπει η σύμβαση:

Για τον καθορισμό των ανθυγιεινών επιδομάτων, οι χώροι ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το Δ.Σ. των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Επίδομα για τη σύνταξη του τεχνικού προγράμματος στο προσωπικό που εργάσθηκε για τη σύνταξή του που είναι ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών για τον Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας. Το τεχνικό επίδομα θα καταβάλλεται εντός μηνός μετά την έγκρισή του.

Επίδομα ισολογισμού στο προσωπικό του λογιστηρίου που ασχολείται αποκλειστικά με τη σύνταξη του ισολογισμού της επιχείρησης και στον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. που καταρτίζει και υπογράφει τον ισολογισμό, που είναι, για τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. ποσό ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών του.

Το επίδομα ισολογισμού θα καταβάλλεται εντός μηνός μετά την έγκριση του ισολογισμού.

Το Διοικητικό συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς μπορεί με απόφασή του:

Να προσαυξάνει τις ακαθάριστες αποδοχές των εργαζομένων κατά περίπτωση με ποσοστά προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% έως 50% μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Μέσα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατό να δοθεί επίδομα παραγωγικότητας στους εργαζόμενους κατά περίπτωση σε ορισμένη χρονική διάρκεια και σε απόλυτο ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Τα παραπάνω ισχύουν για όλο το προσωπικό.

Άρθρο 43
Παροχές σε είδος

1. Κατά έτος δίνονται παροχές σε είδη ένδυσης υπόδησης όπως αυτά αναφέρονται στη σύμβαση της ΠΟΕ ΔΕΥΑ.

3. Τα είδη της παραγράφου (1) επιλέγονται από την επιτροπή προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και δύναται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης να δοθούν όλα ή μέρος αυτών (ή αντίστοιχη αξία τους) σε χρήμα.

Άρθρο 44
Περικοπή Αποδοχών

Για εργασία που δεν προσφέρθηκε εξαιτίας του υπαλλήλου δεν οφείλονται αποδοχές.

Ο υπάλληλος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 45
Αναγγελία κωλύματος

Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει στην επιχείρηση κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

Αν το κώλυμα συνίσταται σε ασθένεια ο προσληφθείς υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού κλπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού στην οποία θα πιστοποιείται η ικανότητα προς εργασία καθώς και η πιθανή διάρκεια του κωλύματος.

Η διαδικασία που τηρείται σε κάθε περίπτωση καθώς επίσης και τα χρονικά όρια της απουσίας λόγω ασθένειας είναι τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Όσες φορές, κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η ανωτέρω πράξη κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο, στο γραφείο προσωπικού, στο λογιστήριο και στο ταμείο.

Άρθρο 46
Άδειες

Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική, άδεια γάμου, μητρότητας, τοκετού, γονικής μέριμνας και ανατροφής) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διαδικασίες της εργατικής νομοθεσίας. Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τρόπο απασχόλησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Ο Διευθυντής καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων, λαμβάνοντας υπόψη την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους που ανάγονται σε κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο εργασιακό έτος.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται άδεια στον εργαζόμενο σύζυγο ή στη σύζυγο μέχρι και ένα χρόνο χωρίς αποδοχές εφόσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σοβαρή ασθένεια διαπιστωμένη από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α. ή αρμόδιου φορέα.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό της επιχείρησης μετά από αίτησή του άδεια άνευ αποδοχών μέχρι και ένδεκα (11) εργάσιμες μέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Άρθρο 47
Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές οργανικές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 48
Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή της Επιχείρησης.

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 49
Ατομικοί φάκελοι

1. Για κάθε υπάλληλο της ΔΕΥΑ Κιλκίς τηρείται φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την υπηρεσιακή κατάστασή του και τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων.

2. Κάθε φάκελος περιέχει τους εξής υποφακέλους:
Υπηρεσιακών μεταβολών
Γραμματικών γνώσεων και λοιπών προσόντων
Πειθαρχικών ποινών
Αδειών και
Υπηρεσιακών εκθέσεων.

3. Η φροντίδα για την σύνταξη των φακέλων και την ενημέρωσή τους ανήκει στο γραφείο προσωπικού.

Άρθρο 50
Αξιολόγηση προσωπικού

Για κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς τηρείται φύλλο αξιολόγησης που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο για το χρόνο που πέρασε.

Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται και βαθμολογείται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου και τον Διευθυντή.

Η ενημέρωση των εργαζομένων επί του περιεχομένου του φύλλου αξιολόγησης είναι υποχρεωτική.

Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ενημέρωση ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά του φύλλου αξιολόγησης και να εμφανισθεί ενώπιον επιτροπής η οποία θα απαρτίζεται από δυο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έναν εργαζόμενο που ορίζει το Δ.Σ. του σωματείου, η οποία αποφαίνεται σχετικώς επί της ενστάσεως του εργαζομένου.

Η επιτροπή ενημερώνει για το αποτέλεσμα το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε 30 ημέρες από την υποβολή της ένστασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί στη συνέχεια να αναβαθμολογήσει το φύλλο αξιολόγησης.

Τα φύλλα αξιολόγησης προσωπικού φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελο του κάθε εργαζομένου και θα λαμβάνεται υπόψη σε όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του, δηλαδή:

6.1. για προαγωγή σε θέση υπευθύνου προϊσταμένου

6.2. για μετάταξή του σε άλλη οργανική θέση της υπηρεσίας και

6.3. για την αύξηση των αποδοχών του.

Άρθρο 51
Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρετη επίδοση, πέρα από την επιβαλλόμενη, μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να απονέμεται στους εργαζόμενους στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς ανάλογα της προσφερθείσης υπηρεσίας οι παρακάτω ηθικές αμοιβές:

1.1. εύφημος μνεία και

1.2. έπαινος.

Οι ηθικές αμοιβές ανακοινώνονται σε όλο το προσωπικό και δημοσιεύονται στον τοπικό τύπο.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η ηθική αμοιβή μπορεί να συνοδεύεται και με υλική. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και το ύψος αυτής.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να δοθεί επίδομα παραγωγικότητας προς τους εργαζόμενους της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Άρθρο 52
Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και τις έγγραφες εγκυκλίους που εκδίδει η υπηρεσία.

Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν Δημοτική και Κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

Να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην υπηρεσία του και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας όπως αυτό έχει καθορισθεί από τον παρόντα Ο.Ε.Υ..

Να διασφαλίζει τα έπιπλα, υπηρεσιακά έγγραφα, μηχανήματα, εργαλεία και οτιδήποτε περιουσιακό στοιχεί της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς χρησιμοποιεί.

Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο γραφείο προσωπικού κάθε μεταβολή ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

Να εκτελεί τις οδηγίες των προϊσταμένων του με προθυμία και σε περίπτωση αναγκών εφόσον του ανατεθεί και παρεμφερή εργασία της θέσης για την οποία προσελήφθη το χρονικό διάστημα της οποίας δεν θα υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες κατά έτος. Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα λαμβάνει την τυχόν προβλεπόμενη επιπλέον αμοιβή.

Να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και τον απαιτούμενο σεβασμό προς τους συναδέλφους του και ειδικότερα προς τους προϊσταμένους του.

Γενικά να είναι συνεπής προς όλες τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στον Ο.Ε.Υ. και τον νόμο.

Άρθρο 53
Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

3.1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊστάμενους όσο και σε τρίτους.

3.2. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

3.3. Η φθορά από εγκατάλειψη η κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

3.4. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

3.5. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

3.6. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

3.7. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

3.8. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

3.9. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

3.10. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

3.11. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

3.12. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Άρθρο 54
Ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

3. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

3.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

3.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή.

3.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές ενός μηνός με αντίστοιχη κράτηση των αποδοχών.

3.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία).

3.5. Η οριστική απόλυση.

Άρθρο 55
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Ο Προϊστάμενος υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

Ο Γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι υπηρεσιών δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές πέντε ημερών. Την τελευταία ποινή μπορεί να την επιβάλλει μόνο ο Γεν. Διευθυντής.

Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το προηγούμενο άρθρο. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις των προϊστάμενων των υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν αφέσεως του τιμωρηθέντος.

Άρθρο 56
Απολογία

Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη εγγραφή, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Η απολογία επιβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και το χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους προϊσταμένους υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 57
Βιβλίο ποινών

Το γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

1. Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

2. Η αιτία επιβολής αυτής.

3. Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

4. Το είδος της ποινής.

Άρθρο 58
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά από ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμ-

βάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 59
Λύση της σύμβασης εργασίας

Η εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένων και επιχείρησης λύεται:
1. Με το θάνατο του προσληφθέντος
2. Με απόλυση
3. Με καταγγελία της σύμβασης και
4. Με τη συνταξιοδότηση του εργαζομένου.

Άρθρο 60
Απόλυση

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς απολύεται λόγω:
1. συνταξιοδότησης
2. υπηρεσιακής ανεπάρκειας
3. ανικανότητα σωματική ή πνευματική

Άρθρο 61
Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση απολύεται εφόσον υποβάλλει τα σχετικά δικαιολογητικά.

Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργασθεί και πέρα από τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δύο τουλάχιστον μήνες πριν τη συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.

Για τη λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 62
Απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια

Η ένεκα υπηρεσιακής ανεπάρκειας απόλυση αποφασίζεται αιτιολογημένα από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του απασχολουμένου να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διασαφήσεις.

Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποιήσεως στον εργαζόμενο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 63
Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

Η λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας απόλυση αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαπίστωση αυτής από την αρμοδία υγειονομική επιτροπή στην οποία παραπέμπεται ο εργαζόμενος από την υπηρεσία ή κατόπιν αιτήσεως του ή σε περίπτωση άσκησης έφεσης κατά αυτής από τον υπάλληλο ή στην υπηρεσία του από την δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α.

Η ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής έφεση ασκείται εκτός ανατρεπτικής προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποιήσεως στον υπάλληλο της πράξεως διαπιστώσεως της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής.

Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 64
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από την Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς οπουδήποτε για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο συνιστούν:

1.1. η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία των εργαζομένων από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, θεωρείται βασικός λόγος καταγγελίας της σύμβασης.

1.2. η διάπραξη εντός έτους από τη στιγμή που τελέσθηκε παράπτωμα που τιμωρήθηκε με πρόστιμο ενός μηνός και άλλου δυναμένου να επισύρει την αυτή ποινή.

1.3. η συστηματική και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και σε τρίτους.

1.4. η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

1.5. η συστηματική αδιαφορία ή αμέλεια ή ατελής εκτέλεση και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της ανακοίνωσης της απόφασης στον απασχολούμενο.

3. Η επιβολή της ποινής της οριστικής απόλυσης αποτελεί και την καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 65
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο

Ο εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς έχει το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας κατά πάντα χρόνο.

Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωσή του που υποβάλλεται στην υπηρεσία.

Η απαλλαγή του καταγγέλοντος τη σύμβαση εργασίας του γίνεται άμεσα αποδεκτή δια συντάξεως από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς σχετικής πράξης.

Άρθρο 66
Αποζημίωση

1. Τα της αποζημίωσης του προσωπικού για κάθε περίπτωση ρυθμίζονται από την εργατική νομοθεσία.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 67
Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ή με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. προς τον Πρόεδρο μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

α. κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους εφόσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β. απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών κανονικών, κυήσεως και τοκετού για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με τα στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι πέντε μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασίες.

3. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή καμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από τον Πρόεδρο της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς

4. Οι αποδοχές του προσωπικού αυτού ρυθμίζονται από την εθνική συλλογική σύμβαση εργασίας.

Όλα τα παραπάνω ισχύουν με την αίρεση ότι δεν αντιτίθενται στην προς την ισχύουσα νομοθεσία για τις προσλήψεις των ΔΕΥΑ.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 68
Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Κιλκίς

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο Κιλκίς και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης - αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 69
Τακτικό προσωπικό Δήμου Κιλκίς

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Κιλκίς που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης - αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου για αυτές τις υποθέσεις να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην Επιχείρηση, για πέντε έτη, συν πέντε, καταλαμβάνοντας αντίστοιχες οργανικές θέσεις της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς. Το εν λόγω προσωπικό διέπεται ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές, δικαιώματα, μισθολογική κατάταξη από τις εκάστοτε ειδικές διατάξεις περί του προσωπικού του Δήμου.

Άρθρο 70
Δάνεια - Προκαταβολές προσωπικού

1. Στο οργανικό προσωπικό της Επιχείρησης και μόνο εφόσον συντρέχουν εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. από τον Πρόεδρο ύστερα από εισήγηση των προϊστάμενων υπηρεσιών κατά περίπτωση και του Γενικού Διευθυντή, δάνειο-προκαταβολή που δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό του συνόλου των αποδοχών δύο (2) μηνών. Το προς δανειοδότηση προσωπικό δεν μπορεί να ξεπερνά το 5% του συνολικά απασχολούμενου προσωπικού και ως προς το ύψος το συνολικό ποσό των 3.000.000 δραχμών.

2. Το δάνειο - προκαταβολή επιστρέφεται στην επιχείρηση σε άτοκες ισόποσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δώδεκα (12) μήνες από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές στην αρχή κάθε μήνα. Ελάχιστη μηνιαία δόση καθορίζεται στις 50.000 δραχμές.

3. Εργαζόμενος στον οποίο έχει δοθεί δάνειο - προκαταβολή δεν μπορεί να υποβάλλει αίτηση για νέα δανειοδότηση πριν τη λήξη του προηγούμενου δανείου.

4. Για την ασφάλεια του παραπάνω δανείου - προκαταβολής ο εργαζόμενος εκχωρεί στην Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς από την αποζημίωσή του, όταν φεύγει από την υπηρεσία, ποσό που είναι ίσο με το δάνειο - προκαταβολή που πήρε.

5. Αν για οποιοδήποτε λόγο λυθεί η σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου το υπόλοιπο του δανείου - προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος εξοφλείται αμέσως.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 71
Στρατιωτική Θητεία

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 72
Γενική Διάταξη

1. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που είναι υπεράριθμο δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν επιπλέον προσωπικό και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

2. Το οργανικό προσωπικό εκτός του Γενικού Διευθυντή δεν προσλαμβάνεται για συγκεκριμένη επιχειρησιακή μονάδα αλλά έχει την υποχρέωση να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Επιχείρηση όπως αυτή θα κρίνει με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς.

3. Για λόγους που δεν ανάγονται σε εργασιακά θέματα απαγορεύεται η υποβάθμιση των εργαζομένων από μια οργανική θέση σε άλλη χαμηλότερη της θέσης που κατελάμβανε ο εργαζόμενος.

Άρθρο 73
Μεταβολή Ε.Κ.Υ.

1. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α. Κιλκίς αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον Νόμο, το Δ.Σ. συμπληρώνει και τροποποιεί τον Ε.Κ.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων, επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η επίδοση αντίγραφου του Ε.Κ.Υ. σε κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση είναι υποχρεωτική και η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντίγραφου έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 74
Ισχύς Ε.Κ.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Εσωτερικού κανονισμού Υπηρεσιών (Ε.Κ.Υ.) αρχίζει από της Δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 3 Δεκεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΚΥΡΙΑΚΗ ΤΥΜΠΑΝΙΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ